



สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)  
Thailand Institute of Occupational Safety and Health (Public Organization)  
เลขที่ ๑๘ ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร  
โทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๘ ๙๑๑๑ / โทรสาร ๐ ๒๕๔๘ ๙๐๙๘

เลขที่รับ..... ๓๐๖  
วันที่..... 24 ก.พ. 2565  
เวลา..... 12.4๖

ที่ รง ๕๑๐๑/๒๐๖

๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่และประชาสัมพันธ์การขยายระยะเวลาการประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อ  
คัดเลือกเข้าดำรง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถาบัน(บริหาร) สถาบันส่งเสริมความปลอดภัยอาชีวอนามัย  
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศขยายระยะเวลารับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน  
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถาบัน (บริหาร) จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสถาบันส่งเสริมความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)  
หรือ สสปท. มีความประสงค์ขยายระยะเวลาการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของ  
สถาบัน ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถาบัน (บริหาร) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ในการนี้ สสปท. จึงขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์การขยายระยะเวลาการ  
ประกาศรับสมัครฯ ดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ โดยมีกำหนดการรับสมัครจนถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ทั้งนี้  
สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดและใบสมัครได้ที่ [www.tosh.or.th](http://www.tosh.or.th) โดยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่  
งานทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง โทรศัพท์ ๐๒ ๕๔๘ ๙๑๑๑ ต่อ ๓๐๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายวรานนท์ ปีติวรรณ)

ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย  
อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

สำนักบริหารกลาง

โทร. ๐ ๒๕๔๘ ๙๑๑๑

โทรสาร ๐ ๒๕๔๘ ๙๐๙๘

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [saraban@tosh.or.th](mailto:saraban@tosh.or.th)



ประกาศสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)  
เรื่อง ขยายระยะเวลาการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน  
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถาบัน (บริหาร)

ตามที่ สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) หรือ สสพท. ได้ดำเนินการประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถาบัน (บริหาร) ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ นั้น

เนื่องด้วยมีผู้สนใจสมัครสอบคัดเลือกฯ มีจำนวนน้อยราย เพื่อให้การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถาบัน (บริหาร) มีผู้สมัครเข้าร่วมให้มิจำนวนมาก และเป็นการเปิดโอกาสในการคัดเลือกที่เป็นการเปิดกว้างยิ่งขึ้น ในการนี้ สสพท. จึงขยายระยะเวลาการรับสมัครในตำแหน่งดังกล่าวออกไปจากเดิมวันที่ ๒๖ มกราคม ถึงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เป็นวันที่ ๒๖ มกราคม ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ รายละเอียด เงื่อนไข วิธีการ คุณสมบัติ และวิธีการรับสมัคร รวมถึงเอกสารประกอบการรับสมัคร ให้เป็นไปตามประกาศสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถาบัน (บริหาร) ฉบับลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ ปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายวรานนท์ ปิติวรณ)

ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย  
อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๑๑ ก.พ. ๒๕ ๑๓:๑๑:๑๐:๐๘ Non-PKI Server Sign  
Signature Code : QQAwA-DQAQQ-ASAEY-ANwA3



ประกาศสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถาบัน (บริหาร)

ด้วยสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) (สสพท.) มีความประสงค์เปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของ สสพท. จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครคัดเลือก**

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถาบัน (บริหาร) จำนวน ๑ อัตรา

**๒. เงื่อนไขการจ้าง**

๒.๑ อัตราเงินเดือนเป็นไปตามผลการเจรจาต่อรองของคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ กับผู้สมัครแต่ละบุคคล โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ สสพท. และที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ให้มีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ระยะเวลา ๙๐ วันแรกของการปฏิบัติงาน นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญา และประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของ สสพท. กำหนด และที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของ สสพท. และที่เกี่ยวข้อง

**๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีอายุไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ และมีคุณสมบัติทั่วไปตามพระราชบัญญัติการจัดตั้งสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมทั้งมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบ ๑)

**๔. ลักษณะงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ**

ลักษณะงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่งเป็นไปตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบ ๑)

**๕. การรับสมัคร (วิธีการอย่างไรอย่างหนึ่ง) ดังนี้**

๕.๑ ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมหลักฐานประกอบการสมัคร ได้ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (วันและเวลาทำงานปกติของ สสพท.) ที่งานทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) เลขที่ ๑๘ ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ ๑๐๑๒๐ หรือติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ ๐-๒๕๔๔๘-๙๑๑๑ ต่อ ๓๐๖

๕.๒ ยื่นใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครทางไปรษณีย์ชนิดด่วนพิเศษ (EMS) โดยเจ้าหน้าที่ของ สสพท. ถึง สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) เลขที่ ๑๘ ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๒๐ (โดยวงเล็บมุมของจดหมาย "สมัครคัดเลือก ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถาบัน(บริหาร)" ทั้งนี้ สสพท. จะถือเอาวันที่ไปรษณีย์ประทับตรา

๕.๓ ยื่นใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์(F-mail) มาที่ khabtach.or.th โดยระบุชื่อเรื่อง "สมัครคัดเลือก ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถาบัน(บริหาร)" ภายในวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ สสพท. จะถือเอาวันที่และเวลาในระบบ E-mail เป็นสำคัญ

## ๖. กำหนดการรับสมัคร

๖.๑ รับสมัครในวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ สมัครด้วยตนเอง หรือสมัครทางไปรษณีย์ชนิดด่วนพิเศษ (EMS)หรือสมัครทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

๖.๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

๖.๓ สอบสัมภาษณ์ และตัดสินคัดเลือกผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุด ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๕

๖.๔ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถาบัน(บริหาร) ในวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๕

๖.๕ กำหนดการมารายงานตัว ภายในวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๕

## ๗. เอกสารประกอบการสมัคร

๗.๑ ใบสมัครที่ผู้สมัครกรอกข้อมูลครบถ้วน ระบุตำแหน่งและสังกัด ที่ประสงค์จะสมัคร เพียงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งโดยสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ [www.tosh.or.th](http://www.tosh.or.th) หรือแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบ ๒)

๗.๒ สำหรับข้อมูลในส่วนที่ ๓ ประวัติการศึกษาและประสบการณ์ทำงานของใบสมัครนั้น สามารถจัดทำเป็นเอกสารแนบแทนได้

๗.๓ สำเนาบัตรประชาชน บัตรข้าราชการ หรือบัตรพนักงานองค์การของรัฐ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๗.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๗.๕ สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา และสำเนาใบรายงานผลการศึกษาลับสมบุรณ์ กรณีวุฒิปริญญาโทหรือสูงกว่า ผู้สมัครต้องแนบวุฒิปริญญาตรีด้วย

๗.๖ หนังสือรับรองการทำงาน หรือ หนังสือรับรองเงินเดือน กรณีตำแหน่งที่ระบุ ประสบการณ์ทำงาน

๗.๗ กรณีเป็นชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการรับราชการทหาร (แบบ สด.๘ หรือแบบ สด.๕๓)

๗.๘ รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑.๕ นิ้ว x ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน๖เดือน)

๗.๙ เอกสารแสดงวิสัยทัศน์และแผนยุทธศาสตร์การบริหาร

ในมุมมองของผู้สมัครที่จะนำพาองค์กรตามวัตถุประสงค์ของ สสพท. ความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ ขนาด A๔ และนำเสนอรูปแบบไฟล์ Powerpoint

**๘. หลักเกณฑ์และวิธีคัดเลือก**

โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ประกอบเอกสารแสดงวิสัยทัศน์ฯ ตามข้อ ๗.๔

**๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์**

สสพท. จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ทาง [www.tosh.or.th](http://www.tosh.or.th) หากผู้มีรายชื่อรายใดไม่มาเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ตามกำหนดเวลา และสถานที่ดังกล่าวให้ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ์การเข้ารับการคัดเลือก

**๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก**

สสพท. จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ทาง [www.tosh.or.th](http://www.tosh.or.th)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวรานนท์ ปิติวรรณ)

ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย  
อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๒๖ ม.ค. ๖๕ เวลา ๑๑:๐๑:๐๗ Non-PKI Server Sign

Signature Code : NwA5A-DcANw-A3AEI-ARqBB

รายละเอียดคุณสมบัติ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถาบัน (บริหาร)  
สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะรองผู้อำนวยการสถาบัน เป็นตำแหน่งประเภทบริหาร โดยช่วยในการกิจด้านบริหาร ได้แก่ งานในความรับผิดชอบของ สำนักบริหารกลาง ได้แก่ ส่วนบริหารกลางคลัง (งานบัญชีการเงิน/งานพัสดุและอาคารสถานที่) ส่วนบริหารงานทั่วไป (งานทรัพยากรบุคคล/งานกฎหมาย/งานสารบรรณและธุรการ) และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักยุทธศาสตร์ ได้แก่ ส่วนนโยบาย แผนงานและติดตามประเมินผล (งานแผนงานงบประมาณ และงานติดตามประเมินผล) ส่วนประกันคุณภาพและความปลอดภัย (งานประกันคุณภาพและบริหารความเสี่ยง งานความปลอดภัย) งานวิเทศสัมพันธ์ และงานธุรการสำนัก

ลักษณะงานในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการวางแผน

- (๑) กำหนดกลยุทธ์การดำเนินงานในความรับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของงานตามการมอบหมายของผู้อำนวยการสถาบัน โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของสถาบัน เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน
- (๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด ควบคุม ดูแล การดำเนินงานของส่วนงานที่ได้รับการมอบหมาย ให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง แก้ไข หรือข้อคิดเห็น ประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงานการบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของสถาบัน เพื่อให้สถาบันนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ตามภารกิจและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล
- (๔) กำกับงานประกันคุณภาพ เพื่อแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการหรือการให้บริการของสถาบันให้ประสบผลสำเร็จ
- (๕) ให้ข้อเสนอแนะต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการ ในการปรับปรุง แก้ไข หรือพัฒนางานในความรับผิดชอบ ประกอบการกำหนดนโยบาย และประเด็นกลยุทธ์ในการบริหารกิจการสถาบัน เพื่อให้การดำเนินกิจการของสถาบันเป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามภารกิจและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

๒. ด้านการบริหาร

- (๑) มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่สถาบันกำหนดไว้
- (๒) ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของนโยบายที่เกี่ยวข้องกับประชาชน

(๓) บริหารผลการปฏิบัติงาน พัฒนาขีดความสามารถ และสร้างแรงจูงใจแก่ผู้ได้บังคับบัญชา ด้วยการมอบหมายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาให้กับผู้ได้บังคับบัญชา

### ๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

- (๑) บังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสถาบัน เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (๒) บริหารงานทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานที่กำกับดูแล เพื่อสร้างแรงจูงใจให้กับเจ้าหน้าที่ได้อย่างเป็นธรรม
- (๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมายของสถาบัน

### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (๑) วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของสถาบัน เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสถาบัน
- (๒) กำกับ ดูแลการจัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของสถาบัน
- (๓) อำนวยความสะดวกในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน การบัญชีและพัสดุ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท หรือเทียบเท่า ในสาขาการบริหารจัดการ กฎหมายการบริหารธุรกิจ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ บัญชีการเงิน เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) มีประสบการณ์ทางการบริหารในหน่วยงานรัฐไม่ต่ำกว่าการดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือดำรงตำแหน่งที่มีประสบการณ์ ในงานที่สอดคล้องกับงานของสถาบัน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ไม่น้อยกว่า ๒๐ ปี โดยให้นับวุฒิปริญญาตรีรวมในประสบการณ์ดังกล่าวได้
- (๓) มีความรู้ ความสามารถ และผลงานที่สำคัญที่แสดงถึงความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านนโยบายและแผน การวางกลยุทธ์ด้านการบริหารงบประมาณ ด้านการบัญชี การเงินและต้นทุน ด้านบริหาร งานบุคคล งานพัสดุ และกฎหมาย หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้องที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานของสถาบันให้เกิดประสิทธิผล
- (๔) มีวิสัยทัศน์ในการบริหารองค์กรในหน่วยงานภาครัฐและ/หรือหน่วยงานเอกชนได้เป็นอย่างดี และสามารถเชื่อมโยงการทำงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนเพื่อนำไปบริหารองค์กรได้
- (๕) มีภาวะผู้นำและสร้างความสัมพันธ์อันดีทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (๖) มีความสามารถในการสื่อสารกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (๗) มีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษได้
- (๘) มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ